

目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】						
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間	目標達成状況(任意)
1	51	地域の高齢者や認知症の人、その家族等への相談支援が地域への新聞内での呼びかけにとどまっている	紙面上での呼びかけではなく、別の媒体などでも相談支援などの取り組みが出来るようにしていく	感染症対策に気を付けながら、地域の方と交流できる機会を通じて、呼びかけなどをしていく	12 か月	
2	49	外部評価の結果と目標達成計画は運営推進会議内で報告出来ているが、目標達成に向けた取り組みの状況などは報告出来ていない	結果報告だけでなく、目標達成への取り組みなども定期的に報告できるようにしていく	運営推進会議が対面で実施出来ていないが、感染症対策を講じながら徐々に開催していき、定期的に目標に対する経過報告などをしていく	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。